

**LEI COMPLEMENTAR Nº 145
DE 18 de abril de 2002**

*Disciplina as atribuições da Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte nos termos que estabelece,
e dá outras providências.*

Prefeito EDINHO ARAÚJO, do Município de São José do Rio Preto, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes – (S.M.T.T.) é o órgão que tem por finalidade básica executar as atividades relativas à engenharia de tráfego, fiscalização de trânsito, à educação de trânsito e ao controle e análise estatística afins, visando à racional utilização da via, como superfície por onde transitam veículos, pessoas e animais.

Art. 2º - Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes:

I- GABINETE, composto de:

- a) Secretário,
- b) Assessoria,
- c) Divisão de Educação de Trânsito.

II- DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO, composto dos setores:

- a) Planejamento e Projetos,
- b) Sinalização, Dispositivos e Equipamentos de Controle Viário,
- c) Controle e Análise Estatística.

III- DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO, composto dos setores:

- a) Estacionamento Rotativo nas Vias, ficando sua fiscalização a cargo da EMURB,
- b) Penalidades e Arrecadação de Multas,
- c) Transporte Coletivo (táxi, moto-táxi, veículos escolares, ônibus e outros).

IV- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, composto dos setores:

- a) Protocolo, Alvarás de Atividades, Registro e Licenciamento de veículos,
- b) Finanças e Compras.

Art. 3º - Cada órgão da Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes, terá atribuições próprias.

Art. 4º - O Gabinete terá as competências previstas neste artigo, conforme as disposições contidas em seus parágrafos.

§ 1º - Compete ao Secretário Municipal de Trânsito e Transportes:

- I - Exercer o efetivo comando das ações do órgão, tomando as decisões pertinentes a sua posição hierárquica e acionando todos os mecanismos, métodos e sistemas necessários à plena realização dos fins a que se destina, com o máximo de produtividade;
- II - Preparar os planos de trabalho a serem desenvolvidos pelo órgão, definindo com precisão tarefas a realizar, determinando o tempo necessário a sua execução, discriminando os recursos de pessoal e materiais necessários, avaliando seus resultados e seus custos;
- III - Orientar a atividade de supervisionar a execução das tarefas, a observação dos eventuais erros e o aconselhamento de medidas necessárias a sua correção e o aperfeiçoamento do trabalho
- IV - Coordenar o acompanhamento dos trabalhos, providenciando, para as várias etapas que se completem harmoniosamente, promovendo a atenuação dos problemas materiais, funcionais e de relações humanas suscetíveis de prejudicar a sua realização, conforme a programação pré-estabelecida, harmonizando atividades e pessoas, com vista a assegurar o funcionamento regular do órgão;
- V - Manter a constante verificação do desenvolvimento das atividades, o exame periódico e sistemático das etapas em execução e da correspondência entre o programado e o efetivamente realizado, quando for o caso, a revisão final dos trabalhos prontos, devendo exercer-se mediante o exame de relatórios, realização de inspeções no órgão e reuniões com subordinados;
- VI - Preparar relatórios periódicos das atividades do órgão, de relatórios verbais ao Senhor Prefeito Municipal nos estritos limites de suas atribuições, o esclarecimento aos subordinados e ao público, através de informes convenientes e autorizados, sobre os programas e trabalho em realização, bem como, sobre as soluções dadas aos problemas das partes;
- VII - Implantar, através de técnicas de relação humanas e chefias e da aplicação da legislação pertinentes, promovendo a obediência às normas legais e entrosamento, a cooperação e o estabelecimento de um clima funcional, sadio entre o pessoal;
- VIII - Emitir parecer sobre os resultados das licitações para serviços e aquisição de material e encaminhá-los ao Senhor Prefeito para autorização de despesas;
- IX - Apresentar ao Senhor Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção;
- X - Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Senhor Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
- XI - Despachar pessoalmente com o Senhor Prefeito nos dias determinados, todo o expediente das unidades que dirige, bem como, participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- XII - Apresentar, trimestralmente, ao Senhor Prefeito, relatórios das atividades dos órgãos sob sua subordinação, encaminhando cópia à Secretaria Municipal de Planejamento;
- XIII - Encaminhar à Secretaria Municipal de Planejamento, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária da Secretaria para o ano imediato;
- XIV - Referendar os decretos e projetos de leis atinentes à Secretaria de Trânsito e Transportes;
- XV - Baixar portarias, instruções e ordens de serviços, para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
- XVI - Justificar faltas dos servidores;
- XVII - Solicitar ao Senhor Prefeito a contratação de servidores, nos termos da legislação em vigor;
- XVIII - Verificar e visar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua direção;

XIX - Promover o aperfeiçoamento dos serviços afetos à Secretaria e propor medidas fora do seu alcance, indicando, quando possível, os meios de conseguí-las;

XX - Resolver os casos omissos, bem como, as dúvidas suscitadas quanto à aplicação das atribuições contidas nesta regulamentação.

§ 2º - À Assessoria, composta por dois assessores, cabendo a um deles a assunção da Chefia de Gabinete por indicação do Secretário da Pasta, compete:

I - Assumir a chefia do gabinete e responder eventualmente pela Secretaria, na falta do Secretário;

II - Assistir ao Secretário Municipal de Trânsito e Transportes nas relações com o público e no cumprimento à legislação, às normas de trânsito e no desempenho das atividades afins;

III - Preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Secretário;

IV - Encaminhar o expediente para publicação, quando for o caso;

V - Redigir as correspondências oficiais da Secretaria e promover a sua digitação;

VI - Promover a preparação e a expedição de ordem de serviço e circulares;

VII - Acompanhar o noticiário da imprensa de interesse da Secretaria;

VIII - Manter arquivo dos recortes de jornais que sejam de interesse da Secretaria;

IX - Manter registro das atividades da Secretaria, para fornecer elementos necessários a elaboração do relatório anual;

X - Elaborar, orientado pela Secretaria de Planejamento, a proposta orçamentária da Secretaria, com a respectiva justificação, respeitados os prazos estipulados;

XI - Controlar as dotações atribuídas aos órgãos da Secretaria;

XII - Promover a remessa à seção de arquivo de todos os processos e papéis devidamente ultimados, bem como, requisitar aqueles que interessem ao órgão;

XIII - Controlar a utilização dos veículos em serviço na Secretaria;

XIV - Supervisionar as atividades integrantes dos sistemas de pessoal, material, patrimoniais, transportes, comunicações e serviços auxiliares da Secretaria.

§ 3º - Compete à Divisão de Educação de Trânsito promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN, priorizando:

I - a criação obrigatória de área de educação de trânsito e da escola pública de trânsito;

II - as ações de segurança de trânsito, trabalhando os comportamentos;

III - a introdução do tema trânsito seguro nas ações rotineiras das pessoas de todas as faixas etárias, através de linguagem específica.

Art. 5º - Ao Departamento de Engenharia de Tráfego compete o planejamento, projeto, regulamentação e operação e orientação do trânsito de veículos, de pedestres e de animais e o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas no âmbito de sua circunscrição, repartidas as suas competências na forma deste artigo.

§ 1º - Ao Setor de Planejamento e Projetos cabem as seguintes atribuições:

I - Planejamento da circulação de pedestres e veículos, de orientação de trânsito, de tratamento ao transporte coletivo, entre outros;

II - Projeto de área (mão de direção, segurança, pedestres, sinalização, etc.), de corredores de transporte coletivo (faixas exclusivas, localização de pontos de ônibus, prioridades em

semáforos, etc.) de pontos críticos (congestionamentos e elevado número de acidentes); entre outros;

III - Definição de políticas de estacionamento, de carga e descarga de mercadorias, de segurança de trânsito, de pedestres, de veículos de duas rodas, de circulação e estacionamento de veículos de tração animal, entre outros;

IV - Análise de edificações geradoras e atradoras de trânsito de veículos ou de pedestres (pólos geradores de trânsito – escolas dos mais variados tamanhos, shoppings centers, cursinhos, terminais, estádios, etc.);

V - Estudos com vistas a autorização de obras e eventos na via ou fora dela, que possam gerar impacto no trânsito (obras viárias, shows, jogos de futebol, passeios ciclísticos, maratonas, festas juninas, filmagens, etc.);

VI - Planejar visando a implantação de medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluente.

§ 2º - Ao Setor de Sinalização, Dispositivos e Equipamentos de Controle Viário compete a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização (vertical, horizontal e semaforica), dos dispositivos e equipamentos de controle viário, eletrônico e não-eletrônico.

§ 3º - Ao Setor de Controle e Análise Estatística compete:

- I - Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- II - Desenvolver estatísticas objetivando o aprimoramento da finalidade básica do órgão.

Art. 6º - Ao Departamento de Fiscalização de Trânsito cabe:

- I – Exercer o poder de polícia administrativa de trânsito, fiscalizando, autuando, gerando a aplicação de advertência por escrito, medidas administrativas, penalidades cabíveis e arrecadação de multas, dentro da competência legalmente estabelecida e no âmbito da circunscrição do município, através dos meios eletrônicos e não eletrônicos;
- II – Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades relativas a infrações de excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como, notificar e arrecadar as multas que aplicar;
- III - Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no artigo 66 do C.T.B., além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;
- IV - Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para circulação desses veículos.

§ 1º - Ao Setor de Estacionamento Rotativo nas Vias caberá implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias, sendo que tais atividades ficarão a cargo de órgão próprio da EMURB.

§ 2º - Ao Setor de Penalidades e Arrecadação de Multas compete:

- I - Exercer o poder de polícia administrativa de trânsito, gerando a aplicação de advertências por escrito, medidas administrativas, penalidades cabíveis e arrecadação de multas, dentro da competência legalmente estabelecida e no âmbito da circunscrição do município, através dos meios eletrônicos e não eletrônicos;
- II - Fiscalizar, autuar e aplicar as infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como, notificar e arrecadar multas que aplicar;

III - Fiscalizar o cumprimento da norma contida no artigo 95 do Código de Trânsito Brasileiro (C.T.B.), aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas.

§ 3º - Ao Setor de Transporte Coletivo compete proceder à fiscalização do exercício das atividades com táxi, moto-táxi, veículo escolar, ônibus e outras legalmente autorizadas.

Art. 7º - Ao Departamento de Administração cabe:

- I - Coordenar e executar as atividades burocráticas em geral da Secretaria;
- II - Viabilizar convênios, delegando atividades, conforme prevê o artigo 25 do Código de Trânsito Brasileiro (C.T.B.);
- III - Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
- IV - Arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
- V - Integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;
- VI - Implantar as medidas de Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- VII - Articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito do Estado, sob a coordenação do CETRAN.

§ 1º - Compete ao Setor de Protocolo, Alvarás de Atividades, Registro e Licenciamento de Veículos:

- I - Receber, protocolar, praticar os atos administrativos e dar o andamento necessário a todo expediente endereçado à Secretaria;
- II - Manter o controle dos registros e alterações relacionados com os servidores em exercício na Secretaria;
- III - Expedir alvarás e autorizações de atividades no âmbito das atribuições da Secretaria;
- IV - Registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal;
- V - Processar autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal.

§ 2º - Ao Setor de Finanças e Compras compete:

- I - Acompanhar convênios, contratos e verbas orçamentárias, bem como tomar as providências necessárias para o seu bom andamento;
- II - Formalizar solicitação de aquisição de material, emitir pareceres e acompanhar os procedimentos de compras;
- III - Requisitar material ao almoxarifado geral;
- IV - Proceder ao controle e distribuição do material em estoque.

Art. 8º - A JARI - Junta Administrativa de Recursos de Infrações é órgão autônomo e independente da Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes, nos termos do artigo 16 do Código de Trânsito Brasileiro (C.T.B.).

Art. 9º - À JARI competem as atribuições que lhe são conferidas pelo Código de Trânsito Brasileiro (C.T.B.), além de proceder ao julgamento dos recursos interpostos contra penalidades por infrações à legislação de trânsito aplicadas pelo órgão executivo de trânsito, nos termos da legislação própria.

Art. 10 - Fica delegado à Empresa Municipal de Urbanismo de São José do Rio Preto - EMURB, o gerenciamento do estacionamento rotativo nas vias previsto no § 1º do artigo 6º, desta Lei Complementar.

Art. 11 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto,
18 de abril de 2002.

Prefeito EDINHO ARAUJO

Autógrafo nº 9198

Proj. lei compl. 026/2002, do Executivo

Engº SÉRGIO CAMARGO
Presidente da Câmara

Aprovado em 09/04/2002 na 11ª Sessão Ordinária
Registrado e publicado na Secretaria da Câmara em 10/04//2002

José Roberto dos Santos
Diretor Geral

ebg/